

## 【국민건강보험공단 직무기술서】

채용 분야		행정직(사서-6급가)		
NCS 분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	NCS코드
08.문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01.문화예술경영	04. 문헌정보관리	08010104
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	02010101
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무	02020101
		03. 일반사무	02. 사무행정	02020302

### 직무 개요

공단 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국민의 건강증진을 위한 건강보험 및 노인장기요양보험에 대한 자격 관리, 보험료부과·징수, 보험급여관리, 건강검진사업, 장기요양업무 등의 제반사업</li> </ul>
공단 직무 구분 및 규정	<div style="text-align: center;"> <p><b>국민건강보험공단 직무 구분 (공단 「직제규정」)</b></p> <pre> graph TD     A[국민건강보험공단 직무 구분 (공단 「직제규정」)] --&gt; B[일반직]     A --&gt; C[연구직]     A --&gt; D[별정직]     A --&gt; E[업무지원직]     A --&gt; F[전문지원직]     B --&gt; G[행정직]     B --&gt; H[건강직]     B --&gt; I[약무직]     B --&gt; J[요양직]     B --&gt; K[전산직]     B --&gt; L[기술직]                     </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정직 : 건강직, 약무직, 요양직, 전산직 및 기술직을 제외한 일반 행정업무에 종사하는 직원</li> <li>○ 사서는 직제 상 공단의 '일반직 - 행정직'으로 분류되며, 직무의 고유 특성에 따라 「도서관법」 및 문헌정보학 관련 전공 지식을 활용하는 전문적인 업무와 공단의 지식정보 관리, 정책·연구자료 지원, 정보서비스 제공 등 기관의 의사결정 및 업무수행을 지원하는 업무, 그리고 공단의 사무행정, 예산·회계, 계약, 고객지원 등 공단의 경영목표를 달성하기 위한 지원업무 전반을 업무 범위로 함.</li> </ul>

## NCS기반 능력단위 및 직무수행 내용

능력단위	문헌정보관리	02.문헌정보조직, 03.이용자 정보 서비스, 06.문헌정보 실무 연구수행, 07.문헌정보 이용 분석, 08.문헌 정보 보존, 09.문헌정보큐레이션, 10.문헌정보 서비스 마케팅, 15.문헌정보시스템운영, 20.전자문서 정보관리
	경영기획	01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업 기획, 06.예산 관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리
	총무	01.사업계획수립, 02.행사지원관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원
	사무행정	01.문서 작성, 02.문서 관리, 03.자료 관리, 07.사무행정 업무 관리, 09.사무자동화 프로그램 활용
직무수행 내용	문헌정보관리	보건의료·사회보장 및 건강보험 관련 자료를 체계적으로 수집·선정·분류·목록화하고, 도서·전자자료·학술데이터베이스 등 다양한 정보자원을 효율적으로 구축·관리하며, 임직원의 정책 수립 및 업무 수행을 지원하기 위한 전문정보 검색, 참고정보 제공, 정보 분석 및 큐레이션 등 지식정보 서비스를 수행하는 업무
	경영기획	공단의 비전 및 경영 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립 및 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
	총무	공단 조직 내의 유·무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무
	사무행정	조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리·운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 업무

## NCS기반 직무수행 필요요소

지식	문헌정보관리	자료 수집·선정 및 장서개발에 대한 지식, 분류체계(KDC), 목록규칙(KORMARC) 및 정보조직 원리에 대한 지식, 전자정보자원 및 학술데이터베이스 운영에 대한 지식, 정보검색 이론 및 참고정보서비스에 대한 지식, 도서관 자동화 시스템 운영에 대한 지식, 저작권 및 개인정보보호 등 관련 법규에 대한 지식
	경영기획	핵심 성공 요소, 기업 경영자원, 산업 동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등
	총무	환경 분석 방법, 벤치마킹 방법, 재무관리 기초, 사내하도급법, 개인정보보호, 정보통신, 지적재산권에 관한 법률, 행사 기획, 운영, 평가 방법, 위기 상황 대응매뉴얼 등
	사무행정	문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등
기술	문헌정보관리	정보검색 전략 수립 및 학술데이터베이스 활용 능력, 자료 분류·목록작성 및 메타데이터 관리 능력, 전자정보자원 구축·운영 및 도서관 시스템 활용 능력, 정보 분석·요약 및 이용자 요구 분석 능력, 이용통계 관리 및 정보서비스 기획·운영 능력
	경영기획	경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리 적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술,

		사회조사방법론, 기획서·보고서 작성 기술 등
	총무	정보 수집 기술, 컴퓨터 활용 기술, 보안장비 운용 기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법 등
	사무행정	문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등
태도	○ 업무규정 및 일정 준수, 원활한 의사소통 태도, 논리적·객관적 사고와 책임감 있는 자세, 이용자 중심의 서비스 지향 태도, 정보보안 및 개인정보보호를 중시하는 윤리의식, 협업과 전문성 향상을 위한 적극적인 태도	
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 수리능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리	
참고사항	○ 참고사이트: <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 ○ 상기 직무기술서는 현재 개발된 NCS 가운데 공단의 직렬별 직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성한 것입니다. 따라서 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요 사업 변화 등에 따라 변경될 수 있습니다.	